



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### CIRCULAR PANI-DRH-CIR-018-2022

**FECHA:** 19 de abril del 2022

**PARA:** Todo el personal

**DE:** Giovanni Leiva Navarro  
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos

**ASUNTO:** *Lineamientos Generales sobre Gestión para solicitudes de vacaciones*

Con la finalidad de establecer una efectiva cultura de control interno, al tenor de lo que al efecto establece la Ley N°8292 Ley General de Control Interno, el Código de Trabajo, así mismo en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI, la Política institucional de vacaciones y con el firme propósito de que las personas trabajadoras de la institución, tengan un mayor conocimiento, referente a los diferentes trámites para solicitud de vacaciones, a continuación, se indicará lo que establece la normativa vigente para estos efectos y otras disposiciones, a saber:

1- **De las vacaciones:** En el marco del tema de vacaciones, el Reglamento Autónomo de Trabajo establece:

*“(...) Artículo 26. Vacaciones remuneradas anuales. Los servidores y las servidoras del Patronato tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cincuenta semanas de labores continuas al servicio del Patronato, las cuales se otorgarán de conformidad con las siguientes reglas:*

- 1) Las personas trabajadoras que hayan laborado más de cincuenta semanas continuas, tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones.*
- 2) Las personas trabajadoras que hayan prestado sus servicios al Patronato durante más de cuatro años y cincuenta semanas, tendrán derecho a veinte días hábiles de vacaciones.*
- 3) Las personas trabajadoras que hayan trabajado para la institución durante nueve años y cincuenta semanas, tendrán veintiséis días hábiles de vacaciones”.*

*Artículo 29. Programación del disfrute. La jefatura inmediata fijará la época en que los servidores y servidoras bajo su jerarquía disfrutará de vacaciones, tomando las medidas pertinentes para que se disfruten dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo y procurando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas. Al momento de fijar las fechas en que la persona trabajadora gozará de sus vacaciones, la jefatura inmediata deberá considerar el parecer no vinculante de ésta; no obstante, en la decisión final prevalecerán, en todo caso, las necesidades del servicio que presta la Institución.*

*La programación podrá ser variada por parte de la jefatura siempre y cuando se respete lo establecido en este Reglamento, en el Código de Trabajo y cualquier otra normativa externa vigente y aplicable o cuando el derecho a vacaciones no se haya adquirido según lo programado. Toda modificación deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos...”* (al haber transcurrido las 15 semanas y no haber emitido la jefatura un cronograma de vacaciones de la persona trabajadora, el disfrute de vacaciones será un convenio entre ambas partes, la jefatura inmediata y la persona trabajadora).

*Artículo 31. Acumulación de vacaciones. Queda prohibido acumular vacaciones; sin embargo, podrán acumularse hasta por un periodo cuando el servidor o servidora desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza, u otras que resulten esenciales para la prestación del servicio público que brinda la institución y que dificulten especialmente su reemplazo...”*

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2- **Periodos acumulados:** De conformidad con lo que establece el “*Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización*”, en el que se establece en el capítulo IV, punto 4.19, lo siguiente:

“(…)

“Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la Ley y los reglamentos internos”.

Así mismo, en los artículos 158 y 159 del Código de Trabajo se establece:

“(…)

### Artículo 158

“Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su periodo de vacaciones”.

### Artículo 159

“Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios”.

La Política institucional de vacaciones aprobada por la Junta Directiva (**ACUERDO PANI-JD-OF-0232-2019, SESION ORDIANRIA 2019-043, DEL LUNES 09 DE DICIEMBRE DEL 2019, ARTICULO 008), APARTE 01)), en lo particular, indica que:**

“Los jefes de cada oficina son responsables de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicio y estas políticas internas.

Acuerdo de Junta Directiva JD-OF-193-2018, manifiesta lo siguiente:

“(…)

4) Solicitar a la Gerencia de Administración que, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, establezcan los parámetros necesarios para que los funcionarios que tengan más de un periodo de vacaciones acumulados, procedan a disfrutar de este periodo”. (el subrayado no es del original).

Basados en los artículos 158 y 159 del Código de Trabajo, el citado Reglamento Autónomo de Servicio y las presentes políticas, se establece que todas las jefaturas deberán planificar y ejecutar el respectivo cronograma de las vacaciones del personal a su cargo, bajo las siguientes especificaciones:

- Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la Ley y los reglamentos internos.
- Los funcionarios que tengan más de un periodo de vacaciones acumuladas, deben proceder a disfrutar de ese periodo.
- Personal con un saldo igual a un periodo cumplido, se les otorga un plazo de 15 días para coordinar junto a su jefatura el disfrute de sus vacaciones, de no lograrse consenso, la jefatura deberá actuar por oficio.
- Personal con más de un periodo de vacaciones cumplidas, la jefatura deberá, realizar el cronograma de vacaciones y comunicar por oficio al servidor, con el objetivo de que se mantenga la rotación de los servidores sin que esto perjudique las labores esenciales de la institución.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- *El disfrute de las vacaciones no es solamente un derecho del trabajador, también es una forma de garantizar para el patrono un debido descanso de los trabajadores, en virtud de un mejor desempeño en el trabajo, siendo competencia del Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de las normas laborales en cuanto al disfrute de las vacaciones y en cumplimiento de los artículos 158 y 159 del Código de Trabajo, en el caso de que las respectivas jefaturas no presenten el respectivo cronograma de vacaciones en la fecha establecida, el Departamento de Recursos Humanos procederá de oficio a disponer el disfrute de vacaciones de todos aquellos (as) colaboradores (as) con los saldos de vacaciones cumplidos.*
- *El saldo de vacaciones que tiene cada funcionario (a), correspondiente al último periodo cumplido (vigente), podrá disfrutarlo fraccionadamente, siempre y cuando exista un acuerdo entre la jefatura y el funcionario, quedando a discreción de ambos la forma de disfrutarlo garantizando un debido descanso a los trabajadores”.*

Al tenor de las normas y disposiciones enunciadas anteriormente, a nivel institucional, se deberá establecer las estrategias y acciones para que todas las personas trabajadoras, estén al día en el disfrute de sus vacaciones. Se reitera que, el saldo de vacaciones que tiene cada funcionario (a), correspondiente al último período cumplido (vigente), podrá disfrutarlo fraccionadamente, siempre y cuando exista un acuerdo entre la jefatura y la persona trabajadora, quedando a discreción de ambos la forma de disfrutarlo, garantizando un debido descanso a los trabajadores.

Se instruye a las jefaturas, llevar el control respectivo del saldo de vacaciones de las personas trabajadoras a su cargo, con el objetivo de que no se presenten saldos negativos.

En los casos que por acatamiento de Directrices de la Presidencia de la República, la institución autorice las vacaciones colectivas (Semana Santa, Diciembre-Enero), aquellas personas trabajadoras que son de recién ingreso o no tienen saldo positivo de vacaciones para ese momento, solamente si la oficina o instancia por motivo del tipo de gestión o por disposición institucional, no esté prestando servicio, podrá acogerse a esas vacaciones colectivas, pero deberá la jefatura respectiva, remitir oficio de justificación de esas circunstancias, con el aval de la gerencia respectiva o Presidencia Ejecutiva (para las instancias adscritas a ésta), ante el Departamento de Recursos Humanos, para que éste proceda con el registro pertinente.

**Es importante aclarar que aquellas personas trabajadoras que no han cumplido el periodo de vacaciones, no pueden disfrutar de las mismas por adelantado, por lo tanto, en este Departamento de Recursos Humanos no se tramitarán boletas de vacaciones de aquellos funcionarios (as) que tengan esos saldos negativos o que no hayan cumplido la fecha de otorgamiento del periodo de vacaciones.**

### **3- Trámite de Boletas de vacaciones:**

- a. **Trámite de Boletas de vacaciones con firma digital:** dichas boletas deben ser enviadas a la dirección electrónica; [gestiondevacaciones@pani.go.cr](mailto:gestiondevacaciones@pani.go.cr), siendo este el único medio oficial para realizar dichos tramites digitales.

**Favor no enviar las boletas firmadas digitalmente en físico al Departamento de Recursos Humanos, ya que todo documento que cuente con firma digital, al ser impreso pierde validez.**

Dichas boletas deben de cumplir con los siguientes requisitos de conformidad con lo establecido en la circular PANI-DRH-CIR-030-2020 que contiene los lineamientos para dicho trámite digital:

- Debe contar con las siglas de la instancia pertinente.

**Por ejemplo:** PANI-(SIGLAS OFICINA)-BTV-001-2020, las siglas BTV significan: (Boleta para Trámite de Vacaciones).



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Por lo tanto, la ejemplificación quedaría así: PANI-DRB-BTV-001-2021 (PANI-DIRECCION REGIONAL BRUNCA-BOLETA TRAMITE DE VACACIONES 001-2021).

- Debe contar con un numero de consecutivo de esa misma oficina.
  - Es requisito indispensable, indicar en las fechas que solicita vacaciones, el mes y año.
  - El formulario de Trámite de Vacaciones, debe de estar debidamente completo con toda la información requerida en el mismo.
  - **Ambas firmas deben ser en el formato digital. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán trámites de vacaciones con firmas combinadas (digital y manuscrita).**
- b. **Trámite de Boletas con firmas manuscritas (físicas):** Estas boletas deben ser enviadas en físico, (originales), al Departamento de Recursos Humanos y deben de cumplir con los siguientes requisitos:
- Debe contar con numeración o consecutivo preestablecida en cada talonario de los formularios denominados “**TRAMITE PARA VACACIONES**”, (cuando dichos formularios son adquiridos en imprenta o establecimientos dedicados a esa actividad).
  - Es requisito indispensable, indicar en las fechas, mes y año que solicita vacaciones.
  - Con respecto a solicitud de vacaciones por parte de los (as) funcionarios (as) de Auxiliares de Servicios Infantiles, deben de indicar en la parte de “Observaciones”, sus días libres, y los días solicitados como vacaciones, para que, al momento de contabilizar los días solicitados como vacaciones, no se superpongan las fechas entre vacaciones y libres.
  - Deben de incluirse datos claros, concisos, legibles y sin tachones ni borrones.
  - El formulario de Trámite de Vacaciones, debe de estar debidamente completo con toda la información requerida en el mismo.
  - **Ambas firmas deben ser rúbricas. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán trámites de vacaciones con firmas combinadas (digital y manuscrita).**

Para consultas y trámites de vacaciones, se dispone la cuenta de correo electrónico [gestiondevacaciones@pani.go.cr](mailto:gestiondevacaciones@pani.go.cr) o bien, puede llamar al número telefónico 2523-0868, con la señora Tatiana Rojas Villalobos.

Esta Circular deja sin efecto cualquier otra circular o disposición que se haya emitido respecto al tema.

Sin otro particular,

GLN/lc.

C. Presidencia Ejecutiva  
Gerencia Técnica  
Gerencia Administrativa  
Archivo

Oficios 2022/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-018-2022. “Lineamientos Generales sobre Gestión para solicitudes de vacaciones.”